# MODELOS DE ESCRITOS Y ACTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

---

**José María Pacori Cari**

**Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Columnista en el Suplemento "La Gaceta Jurídica" del Diario La Razón en Bolivia. Fue Catedrático de Derecho Administrativo en la Universidad La Salle del Perú; Catedrático de Derecho del Trabajo, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Comercial en la Universidad José Carlos Mariátegui del Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú. Docente de LP el portal jurídico del Perú. Member of Law Council of Australia**

**REVISTA IURIS DICTIO PERÚ - ESPECIAL**

**IURIS DICTIO PERÚ - ESPECIAL**

**EDITORIAL LEGAL AFFAIRS**

## INTRODUCCIÓN

En el Perú, el procedimiento por la comisión de faltas disciplinarias que se sigue en contra de los servidores públicos se denomina **procedimiento administrativo disciplinario (PAD)** que se regula por la Ley 30057 y su Reglamento; este procedimiento en esencia consta de las siguientes etapas:

1. Investigación preliminar
2. Acto de Apertura de PAD
3. Escrito de descargos
4. Actividad probatoria
5. Informe Final de Instrucción
6. Informe oral del servidor público (opcional)
7. Acto que impone sanción disciplinaria

Este es el procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, en caso de interponer recursos administrativos estos dan lugar al procedimiento recursivo que comprende las siguientes etapas

1. Recurso de reconsideración (opcional)
2. Recurso de apelación

El acto administrativo que resuelve el recurso de apelación da por agotada la vía administrativa habilitando la posibilidad de presentar una demanda contencioso administrativa.
Teniendo en cuenta estas etapas, en el presente texto ofrecemos, en orden e importancia para el procedimiento administrativo disciplinario, escritos y actos que realizan los servidores públicos y los órganos disciplinarios.

*Ab initio*, empezaremos con la denuncia administrativa (acto típico con el cual es posible iniciar de oficio un PAD), luego el informe de precalificación recomendando el inicio de PAD (emitido por el Secretario Técnico como acto de administración no vinculante), el acto de apertura de PAD (que puede estar contenido en una Resolución, cuando el órgano disciplinario tiene capacidad resolutiva, o en una carta, cuando el órgano disciplinario no tiene capacidad resolutiva), notificado con el acto de apertura, el servidor puede solicitar la prórroga del plazo para presentar sus descargos, el escrito de descargos del servidor civil, luego de la actuación probatoria el órgano disciplinario instructor emite el Informe final de instrucción, este informe es comunicado al servidor público, notificado con el informe final de instrucción el servidor público puede solicitar informe oral, con esto la autoridad disciplinaria sancionadora emite el acto que fija lugar, día y hora para informe oral, se emite el acto o resolución que impone sanción disciplinaria el que puede ser impugnado a través de un recurso de reconsideración o de apelación.

En este mismo orden ofrecemos los modelos de estos escritos y actos que le servirán de base para transitar por el PAD.

Lima, 06 de noviembre de 2022

**José María Pacori Cari**

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

CONTENIDO

## 1. MODELO DE DENUNCIA ADMINISTRATIVA

**SUMILLA: Formulo Denuncia Administrativa**

**SEÑOR SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**(Nombres y Apellidos del Administrado-Denunciante)**, con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

El artículo 114.1 del TUO de la Ley 27444 establece que "Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento."

Dentro de este contexto,

### I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO
Presento denuncia administrativa por presunta comisión de la infracción administrativa prevista en el Artículo 259, inciso 11, del TUO de la Ley 27444 por cuanto el denunciado no ha resuelto mi solicitud de fecha (…) en el plazo legal establecido.

### II. TIPO ADMINISTRATIVO
El Artículo 259, inciso 11, del TUO de la Ley 27444 establece que "Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de: (…) 11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada."

### III. EXPOSICIÓN CLARA DE LOS HECHOS
1. Con fecha (…) presenté mi solicitud para (…)
2. El artículo 38 del TUO de la Ley 27444 que indica "El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor."
3. En el presente caso, ha transcurrido más de 30 días hábiles, sin que se resuelva mi solicitud por lo que se ha cometido la infracción administrativa consistente en no resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada (Art. 259, inciso 11, del TUO de la Ley 27444).

### IV. CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, LUGAR Y MODO
La infracción administrativa a la fecha se viene cometiendo en la entidad (órgano o unidad) denominada (…), a través de la no emisión de resolución.

### V. INDICACIÓN DE LOS PRESUNTOS AUTORES, PARTÍCIPES Y DAMNIFICADOS
Sindicamos como presuntos responsables al (indicar el nombre y cargo de la autoridad que genera la infracción).

### VI. EVIDENCIA DE LA COMISIÓN DE PRESUNTA FALTA
(Indicar los medios de prueba que acreditan la presunta comisión de falta)

1. Copia del Cargo de la Solicitud de fecha (…)
2. El reporte de seguimiento de expediente administrativo que acredita en área en el que se encuentra mi solicitud no resuelta.

**VII. ANEXOS**
1-A Copia del Documento Nacional de Identidad
1-B Copia del Cargo de la Solicitud de fecha (…)

**POR LO EXPUESTO:**
A UD. pido dar a la presente denuncia administrativa el trámite que le corresponda conforme al TUO de la Ley 27444.

(Lugar), 06 de abril de 2022.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

## 2. MODELO DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN RECOMENDANDO EL INICIO DEL PAD

**INFORME DE PRECALIFICACIÓN Nro. (…)**

A : (Remitir al órgano instructor, que puede ser el jefe inmediato o jefe de recursos humanos)

DE : SECRETARÍA TÉCNICA

ASUNTO : Recomienda inicio del PAD

REFERENCIA: Expediente 02-2022

FECHA : 30 de marzo de 2022

-----------------------------------------------------------------------

Por medio de la presente se pone en conocimiento el siguiente informe de precalificación, conforme a lo previsto en la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL**

El servidor investigado es el Sr. (a) (…)

**II. PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA**

Conforme a los documentos de gestión el cargo desempeñado por el servidor es el de (…)

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA**

Los hechos que configuran falta son los siguientes:

1. (…)

2. (…)

**IV. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA**

(Indicar la norma infringida, esto para garantizar el principio de tipicidad)

**V. FUNDAMENTACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD CON EL ANÁLISIS DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA DICHA RECOMENDACIÓN**

Conforme a los siguientes medios de prueba se justifica la apertura de procedimiento disciplinario:

1. Con el medio de prueba consistente en (…) se acredita que (…)

2. Con el medio de prueba consistente en (…) se acredita que (…)

3. Con el medio de prueba consistente en (…) se acredita que (…)

**VI. POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA**

Para el presente caso se recomienda la imposición de la sanción de *(puede proponer la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución)*

**VII. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE PARA DISPONER EL INICIO DEL PAD**

*(En el caso de la sanción de amonestación escrita y suspensión será el Jefe Inmediato del servidor, en el caso de la sanción de destitución será el Jefe de Recursos Humanos)*

**VIII. PROPUESTA DE MEDIDA CAUTELAR**

*(Puede proponer la medida cautelar de separación o de puesta a disposición u opinar por la no concesión de medida cautelar)*

Conforme a lo indicado, se **RECOMIENDA** el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra del Servidor (…), por lo que se debe de remitir el presente informe con el proyecto de acto de apertura de PAD al órgano instructor.

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

(Firma del Secretario Técnico)

### 3. MODELO DE ACTO DE INICIO DE PAD A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN

**RESOLUCIÓN Nro. (…)**

**VISTOS:** El Informe Nro. (…) de Precalificación para apertura de PAD del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**CONSIDERANDO:**

Que, *(Describir y desarrollar lo siguiente: 1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. 2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta. 3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. 4. La norma jurídica presuntamente vulnerada. 5. La medida cautelar, de corresponder. 6. La posible sanción a la falta cometida. 7. El plazo para presentar el descargo. 8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. 9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento. 10. Decisión de inicio del PAD.)*

De conformidad con lo prescrito en *(indicar las normas que le otorgan facultades para emitir esta resolución).*

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1**. **APERTURAR** procedimiento administrativo disciplinario en contra del Servidor Civil (…) por la presunta comisión de la falta contenida en (indicar la norma vulnerada que tipifica la falta), concediéndole el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificación de la presente para que presente sus descargos a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, dicho plazo será prorrogable previa solicitud del servidor público

Dada en la Sede de (…) a los (…) días del mes de (…) del año (…).

**Regístrese y comuníquese**

### 4. MODELO DE ACTO DE INICIO DE PAD A TRAVÉS DE UNA CARTA

Arequipa, 06 de junio de 2022

**SEÑOR**

**(Indicar el nombre y apellido del servidor público)**

Dirección: (…)

Asunto: Comunicación de Apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario

De nuestra mayor consideración:

Atento saludo a su persona, por medio de la presente se le comunica la apertura de procedimiento administrativo disciplinario en mérito a lo siguiente:

*(Describir y desarrollar lo siguiente: 1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. 2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta. 3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. 4. La norma jurídica presuntamente vulnerada. 5. La medida cautelar, de corresponder. 6. La posible sanción a la falta cometida. 7. El plazo para presentar el descargo. 8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. 9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento. 10. Decisión de inicio del PAD.)*

Conforme a lo anterior se le comunica la decisión de **APERTURAR** procedimiento administrativo disciplinario en contra del Servidor Civil (…) por la presunta comisión de la falta contenida en (indicar la norma vulnerada que tipifica la falta), concediéndole el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificación de la presente para que presente sus descargos a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, dicho plazo será prorrogable previa solicitud del servidor público

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

(Firma e Identificación de la Autoridad que Instruye)

## 5. MODELO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA PRESENTAR DESCARGOS

**SUMILLA: Solicito prórroga de plazo para presentar mis descargos**

**SEÑOR (indicar el cargo del órgano instructor que le notificó al acto de apertura de PAD)**

**(Nombres y Apellidos del servidor civil procesado)**, con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, **brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo**, plazo que puede ser prorrogable (Art. 106 D. S. 040-2014-PCM, Perú). Los **descargos** se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, la **solicitud de prórroga** se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe (numeral 16.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

Dentro de este contexto,

Solicito se disponga la ampliación y prórroga del plazo para presentar mis descargos en el tiempo máximo permitido por ley.

**POR LO EXPUESTO:**

A UD. pido acceder a mi pedido.

(Lugar), 27 de junio de 2022.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

### 6. MODELO DE ESCRITO DE DESCARGOS DEL SERVIDOR CIVIL

**SUMILLA: Presento Descargos**

**SEÑOR (indicar el cargo del órgano instructor que le notificó al acto de apertura de PAD)**

**(Nombres y Apellidos del servidor civil procesado)**, con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

Dentro del plazo de ley,

**I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO**
Presento mis descargos para que se proceda a mi absolución de los cargos imputados o, en su caso, a la atenuación de la sanción a imponerse.

**II. CARGO IMPUTADO**
El cargo que se me imputa es el siguiente: (resumir el cargo imputado)

**III. FUNDAMENTOS DE MIS DESCARGOS**
Respecto de los cargos imputados indico lo siguiente:

1. (Expresar los hechos que sustentan la absolución de los cargos, por ejemplo, no cometí la falta de abandono injustificado de cargo, por cuanto entregué a mi jefe inmediato copia de constancia de incapacidad temporal emitida por ESSALUD).
2. (De conocer puede presentar una defensa jurídica, por ejemplo, conforme a la Constitución Política del Estado en su artículo 26 indica el carácter irrenunciable de los derechos laborales, por lo que es mi derecho a gozar de permisos por asuntos particulares no pudiendo indicar la existencia de una falta injustificada)
3. (…)

**IV. MEDIOS PROBATORIOS**
Como medios de prueba ofrezco los siguientes (Ud. puede ofrecer prueba documental, testimonial, pericial e incluso una inspección administrativa, por ejemplo, ofrezco).

1. La inspección a mi puesto de trabajo donde se verificará las funciones que realizo.
2. El informe que emitirá la Oficina de Recursos Humanos sobre la existencia de deméritos en mi contra.
3. (…)

**V. ANEXO**
1-A Copia de mi Documento Nacional de Identidad.
1-B (Todos los documentos que se ofrezcan como pruebas serán los anexos del escrito).
1-C (…)

**POR LO EXPUESTO:**
A UD. pido tener por presentados mis descargos

(Lugar), 27 de junio de 2022.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

### 7. MODELO DE INFORME FINAL QUE EMITE EL ÓRGANO INSTRUCTOR

**INFORME DE FINAL DE INSTRUCCIÓN Nro. (…)**

A : (Indicar al órgano sancionador)

DE : (Indicar el órgano instructor)

ASUNTO : Informe final de instrucción

Referencia : Expediente 01-2022

Fecha : 26 de junio de 2022

------------------------------------------------------------

Por medio de la presente, en su calidad de Órgano sancionador se le pone en conocimiento nuestro informe final de instrucción:

**1. LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

(…)

**2. LA IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA, ASÍ COMO DE LA NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA**

(…)

**3. LOS HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN**

(…)

**4. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA COMISIÓN DE LA FALTA**

(…)

**5. LA RECOMENDACIÓN DEL ARCHIVO O DE LA SANCIÓN APLICABLE, DE SER EL CASO**

(…)

**6. EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN O COMUNICACIÓN QUE PONE FIN AL PROCEDIMIENTO, DEBIDAMENTE MOTIVADO.**

(Este proyecto lo anexará al informe que presenta)

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

(Firma e identificación del Órgano Instructor)

## 8. MODELO DE COMUNICACIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR AL SERVIDOR CIVIL

Arequipa, 06 de junio de 2022

**SEÑOR**

**(Indicar el nombre y apellido del servidor público)**

Dirección: (…)

Asunto: Comunicación de Informe Final de Instrucción

De nuestra mayor consideración:

Atento saludo a su persona, se le comunica y pone en conocimiento el informe final del órgano instructor que se ha emitido en el presente procedimiento disciplinario; asimismo, se le informa que tiene derecho a solicitar un informe oral con el órgano instructor dentro del plazo de tres (3) días hábiles de comunicada la presente.

Sin otro particular quedo de Ud. adjuntando el informe de instrucción.

Atentamente,

(Firma e Identificación de la Autoridad Sancionadora)

## 9. MODELO DE SOLICITUD DE INFORME ORAL ANTE EL ÓRGANO SANCIONADOR

**SUMILLA: Solicito Informe Oral**

**SEÑOR (indicar el cargo del órgano sancionador)**

**(Nombres y Apellidos del servidor civil procesado)**, con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

Con fecha (…), se me comunica el informe final de instrucción, por lo que dentro del plazo previsto en la ley, le **SOLICITO** se sirva fijar día y hora para la realización del correspondiente informe oral.

**POR LO EXPUESTO:**
A UD. pido aceptar el presente pedido.

(Lugar), 27 de junio de 2022.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

**10. MODELO DE ACTO QUE FIJA LUGAR DÍA Y HORA PARA INFORME ORAL**

Arequipa, 06 de junio de 2022

**SEÑOR**

**(Indicar el nombre y apellido del servidor público)**

Dirección: (…)

Asunto: Día y hora para informe oral

De nuestra mayor consideración:

Atento saludo a su persona, estando al pedido de informe oral realizado por su persona se fija como día y hora para informe oral el próximo viernes 10 de junio de 2022 a horas 9.00 a.m. en el local ubicado en (…)

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

(Firma e Identificación de la Autoridad que solicita las pruebas)

## 11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE OFICIALIZA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

**RESOLUCIÓN Nro. (…)**

**VISTOS:** Informe final del órgano instructor en la sanción de amonestación escrita propuesta

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 89 de la Ley 30057 establece que para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Que, en el informe final emitido por el jefe inmediato se tiene lo siguiente:

*(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)*

*(Descripción de la falta incurrida)*

*(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)*

*(Precisión de la responsabilidad del servidor)*

Que, (…)

**SE RESUELVE:**

**1. OFICIALIZAR** la sanción de amonestación escrita impuesta al Servidor Civil Sr. (…) por la comisión de la falta administrativa prevista en (…).

**2. DISPONER** la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (…).

**3. PONER** en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

## 12. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

**RESOLUCIÓN Nro. (…)**

**VISTOS:** Informe final del órgano instructor

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 90 de la Ley 30057 establece que la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, en el informe final del órgano instructor se verifica lo siguiente:

*(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)*

*(Descripción de la falta incurrida)*

*(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)*

*(Precisión de la responsabilidad del servidor)*

Que, (…)

**SE RESUELVE:**

**1. OFICIALIZAR** la sanción de suspensión por (indicar el tiempo de suspensión, en días o meses) impuesta al Servidor Civil Sr. (…) por la comisión de la falta administrativa prevista en (…).

**2. DISPONER** la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (…).

**3. PONER** en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

## 13. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN

**RESOLUCIÓN Nro. (…)**

**VISTOS:** Informe final del órgano instructor

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 90 de la Ley 30057 establece que la destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, el artículo 87 de la Ley 30057 establece que la destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Que, en el informe final del órgano instructor se verifica lo siguiente:

*(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)*

*(Descripción de la falta incurrida)*

*(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)*

*(Precisión de la responsabilidad del servidor)*

Que, (…)

**SE RESUELVE:**

**1. OFICIALIZAR** la sanción de destitución impuesta al Servidor Civil Sr. (…) por la comisión de la falta administrativa prevista en (…).

**2. DECLARAR** la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública del servidor civil Sr. (…) por el plazo de cinco (5) años contados a partir de que la resolución administrativa que cause estado es eficaz.

**3. DISPONER** la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (…).

**4. PONER** en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

## 14. MODELO RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA EL ACTO QUE IMPONE SANCIÓN

**Nro. Expediente :**

**SUMILLA : Recurso Administrativo de Reconsideración**

**SEÑOR (indicar el cargo de la autoridad que emite el acto que impugna)**

**(Nombres y Apellidos del Servidor Público)**, con DNI (…), con domicilio real en (…); a Ud., respetuosamente, digo:

El Artículo 217 del TUO de la Ley 27444 establece que *"El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación."*

**I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO**
**Como pretensión principal**, interpongo recurso administrativo de reconsideración en contra de la RESOLUCIÓN Nro. (…) para que se declare su nulidad al contravenir la Constitución y la Ley; y como consecuencia se declare la absolución de los cargos imputados.

**II. FUNDAMENTOS DEL RECURSO**
1. Se incurre en nulidad en el (…) considerando, por cuanto (…. Indicar los motivos que justifican la nulidad, sean de hecho o de derecho).
2. Se incurre en nulidad en el (…) considerando, por cuanto (…. Indicar los motivos que justifican la nulidad, sean de hecho o de derecho).
3. (…)

Conforme a lo indicado, el acto impugnado debe ser declarado nulo.

**III. NUEVA PRUEBA**
A fin acreditar la interposición de este recurso de reconsideración como medios de prueba los siguientes: (… puede ser documentos, entre otras pruebas)

**IV. ANEXOS**
1-A Copia de mi DNI.
1-B (Adjuntar los documentos que se hubieren ofrecido como nueva prueba)

**POR LO EXPUESTO:**
A UD. pido dar al presente recurso el trámite que le corresponda.

(Lugar), 19 de junio de 2022.

(Firma del administrado, no es necesaria la firma de abogado)

## 15. MODELO DE RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL ACTO QUE IMPONE SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

**Nro. Expediente :**

**SUMILLA : Recurso Administrativo de Apelación**

**SEÑOR (indicar el cargo de la autoridad que emite el acto que impugna)**

**(Nombres y Apellidos del Servidor Público)**, con DNI (…), con domicilio real en (…); a Ud., respetuosamente, digo:

El Artículo 218 del TUO de la Ley 27444 establece que *"El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico."*

**I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO**
**Como pretensión principal**, interpongo recurso administrativo de apelación en contra de la RESOLUCIÓN Nro. (…) para que se declare su nulidad al contravenir la Constitución y la Ley; y como consecuencia se declare la absolución de los cargos imputados.

**II. FUNDAMENTOS DEL RECURSO**
1. Se incurre en nulidad en el (…) considerando, por cuanto (… Indicar los motivos que justifican la nulidad, sean de hecho o de derecho).
2. Se incurre en nulidad en el (…) considerando, por cuanto (… Indicar los motivos que justifican la nulidad, sean de hecho o de derecho).
3. (en este tipo de recurso se alegan cuestiones de puro derecho, asimismo, una interpretación errada de pruebas)

Conforme a lo indicado, el acto impugnado debe ser declarado nulo.

**III. ANEXOS**
1-A Copia de mi DNI.
1-B Copia del acto que se impugna

**POR LO EXPUESTO:**
A UD. pido dar al presente recurso el trámite que le corresponda elevando los actuados al Jefe de Recursos Humanos para que proceda conforme a sus atribuciones.

(Lugar), 19 de junio de 2022.

(Firma del administrado, no es necesaria la firma de abogado)

## 16. MODELO DE RECURSO DE APELACIÓN AL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

**Nro. EXPEDIENTE : (…)**

**SUMILLA : Recurso Administrativo de Apelación**

**SEÑOR (indicar el cargo de la autoridad que emite la resolución materia de apelación, esta elevará los actuados al Tribunal del Servicio Civil)[1]**

**(Nombres y apellidos del servidor público)**, con DNI Nro. (…), laborando en (indicar cargo y lugar de trabajo)[2] , con domicilio real en (…) y domicilio procesal en (…)[3]; a Ud., respetuosamente, digo:

**El Artículo 1 del Decreto Supremo 008-2010-PCM – Reglamento del Tribunal del Servicio Civil – establece que la apelación es el** *"Recurso administrativo destinado a contradecir actos emitidos por las entidades, cuyo sustento sea la diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al Tribunal."*

Dentro de este contexto, dentro del plazo legal de quince (15) días hábiles[4] siguientes a la notificación del acto impugnado procedo a:

**I. PETITORIO[5]**

**Como pretensión principal**, interpongo Recurso Administrativo de Apelación en contra de la Resolución (…) para que se declare su nulidad[6] por contravenir la Constitución y la ley y, como consecuencia:

**Como pretensión accesoria**, se declare nula la sanción de (…).

**II. FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO QUE SUSTENTAN EL PETITORIO[7]**

Señores Vocales del Tribunal del Servicio Civil, el presente recurso se sustenta en:

[1] El Art. 18, literal a), del D. S. 008-2010-PCM establece que "El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar."

[2] El art. 15, segundo párrafo, del D. S. 008-2010-PCM establece que "Tienen legitimidad para presentar apelación, la persona natural al servicio del Estado o quien no tiene dicha condición, pero que cuente con derecho o interés legítimo afectado por una decisión u omisión administrativa, referido a las materias señaladas en el artículo 3 del Reglamento."

[3] El Art. 18, literal b), del D. S. 008-2010-PCM establece que "El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos: (…) b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo"

[4] Este plazo según el Artículo 17 del D. S. 008-2010-PCM que indica "El recurso de apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar."

[5] El Art. 18, literal a), del D. S. 008-2010-PCM establece que "El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos: (…) c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión."

[6] El Art. 15 del D. S. 008-2010-PCM que indica "El recurso de Apelación tiene por objeto contradecir una actuación o silencio por parte de cualquiera de las Entidades para que el Tribunal, previo procedimiento, lo revoque, anule, modifique o suspenda sus efectos."

[7] El Art. 18, literal a), del D. S. 008-2010-PCM establece que "El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos: (…) d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio."

**A. AFECTACIÓN AL DEBIDO PROCEDIMIENTO**

1. El **Artículo 234, inciso 3, de la Ley 27444 establece que** *"Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por: (…) 3. Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo,* ***la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir*** *y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia."*

(…)

5. Como se verifica, recién en el acto que impone sanción se establece expresamente las faltas de carácter disciplinario cometidas como son los incisos a), b) y n) del art. 85 de la Ley 30057, inclusive recién se establece "agravantes" como son las previstas en los incisos a) y e) del art. 87 de la Ley 30057.

**B. AFECTACIÓN AL PROCEDIMIENTO REGULAR**

1. En el considerando primero del acto que apertura proceso, Resolución Directoral 297-16-MINSA-HRC, se indica lo siguiente:

(…)

2. Como se verifica, el sustento para el inicio del PAD en mi contra fue una denuncia presentada por mí misma persona, es decir, de la condición de denunciante pase a la condición de denunciado, situación que afecta el procedimiento regular.

3. En efecto, el numeral 11.3 de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC que indica ***"11.3. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública. "***
4. Asimismo, el artículo 105.4 de la Ley 27444 establece que ***"La entidad receptora de la denuncia puede otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando se le afecte de algún modo."***
5. En el presente caso, presento denuncia en contra (…) en el acto que me apertura PAD se indica que este señor no tiene responsabilidad, para luego incluirme como procesado, siendo lo correcto archivar la denuncia en contra de (…) e iniciar una investigación preliminar en mi contra, situación que no se hizo en este PAD.
6. Es evidente, que siendo denunciante se me incluyó como parte del PAD iniciado en contra de otro servidor para desviarlo a mi persona, asimismo, la norma es clara en indicar que habiendo presentado una denuncia la entidad debió evitar se me afecta en la forma realizada.
7. El **Artículo 3 de la Ley 27444 establece que** *"Son requisitos de validez de los actos administrativos: (…)* ***5. Procedimiento regular.*** *Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación."* De esta manera, se afecta el procedimiento regular al incluirme como parte de un PAD que inicié como denunciante para luego incluirme como procesado.

**III. PRUEBAS INSTRUMENTALES[8]**

[8] El Art. 18, literal a), del D. S. 008-2010-PCM establece que "El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos: (…) e) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente."

Se adjunta a la presente en la calidad de prueba instrumental un CD que ha sido interpretado erradamente por la autoridad de primera instancia, con esta prueba se acredita que la declaración testimonial del testigo (…) requiere de una ampliación en sus declaraciones.

**POR LO EXPUESTO:**

A Ud. pido dar al presente recurso el trámite que le corresponda y sea declarado fundado en su oportunidad.

**Otrosí**. Adjunto Formato 1 sobre casilla electrónica y constancia de habilitación del abogado que suscribe

(Lugar), 29 de marzo del 2022.

**Firma del impugnante**

**Firma del Abogado habilitado consignando el registro**[9]

[9] El Art. 18, literal a), del D. S. 008-2010-PCM establece que "El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos: (…) g) La firma del impugnante o de su representante; h) La firma de abogado habilitado por el colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo consignarse el registro correspondiente."